



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 25 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa penatausahaan Barang Milik Daerah dilakukan untuk memastikan pengelolaan aset daerah yang efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam memberikan pelayanan publik dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - b. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan Barang Milik Daerah Kabupaten Pati berdasarkan data yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu dilaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - c. bahwa guna kelancaran dan efektivitas pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, perlu adanya pengaturan sebagai pedoman dan landasan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.

6. Pejabat . . .

6. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelolaan keuangan daerah.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
8. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
10. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengelola Barang.
11. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
13. Inventarisasi BMD adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
14. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna, atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
15. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMD.
16. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang ada di ruangan.

17. Nomor . . .

17. Nomor Induk Barang yang selanjutnya disingkat NIBAR adalah kode register barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
18. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disingkat KIBAR adalah pembukuan yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD pada Aset Tetap dan Aset Lainnya.
19. Label adalah tanda berupa stiker yang berisi kodefikasi barang meliputi kode lokasi, kode barang, dan nama barang yang berada di Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk mendapatkan data BMD yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II

INVENTARISASI BMD

Bagian Kesatu

Pelaksana dan Objek

Pasal 3

Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh:

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
- b. Pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang.

Pasal 4

Objek Inventarisasi BMD meliputi:

- a. tanah;
- b. peralatan dan mesin;
- c. gedung dan bangunan;
- d. jalan, jaringan dan irigasi;
- e. aset tetap lainnya; dan

f. aset . . .

- f. aset tidak berwujud.

Bagian Kedua

Tahapan Inventarisasi BMD

Pasal 5

- (1) Tahapan Inventarisasi BMD dilaksanakan terhadap objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pelaporan hasil Inventarisasi BMD; dan
 - d. tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD.
- (3) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam Rencana Kerja Pelaksanaan Inventarisasi BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. pembentukan tim Inventarisasi BMD; dan
- b. penyiapan data awal.

Pasal 7

- (1) Pembentukan tim Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (2) Tim Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi BMD;
 - b. menyiapkan data Daftar BMD;
 - c. menyiapkan dokumen sumber;
 - d. melaksanakan Inventarisasi BMD;
 - e. melakukan identifikasi hasil Inventarisasi BMD;

f. meneliti . . .

- f. meneliti dokumen kepemilikan;
 - g. menyusun laporan hasil Inventarisasi BMD; dan
 - h. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Keanggotaan Tim Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. Tingkat Kuasa Pengguna Barang terdiri atas:
 - 1. Kuasa Pengguna Barang;
 - 2. Pengurus Barang Pembantu; dan/atau
 - 3. Tenaga operator Inventarisasi BMD Tingkat sekolah;
 - b. Tingkat Pengguna Barang paling sedikit terdiri atas:
 - 1. Pengguna Barang;
 - 2. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - 3. Pengurus Barang Pengguna;
 - 4. Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
 - 5. Tenaga Admin Inventarisasi BMD Tingkat Dinas Pendidikan;
 - c. Tingkat Pengelola Barang paling sedikit terdiri atas:
 - 1. Pengelola Barang;
 - 2. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 3. Pengurus Barang Pengelola;
 - 4. Pembantu Pengurus Barang Pengelola; dan
 - 5. Pihak terkait.

Pasal 8

- (1) Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan Inventarisasi BMD.
- (2) Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penyiapan dokumen sumber, paling sedikit:
 - 1. Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
 - 2. Daftar BMD pada Pengguna Barang;
 - 3. Daftar BMD pada Pengelola Barang;
 - 4. Dokumen kepemilikan;
 - 5. Laporan BMD Tahun terakhir;
 - 6. KIBAR;

7. KIR; dan
 8. Dokumen lain yang diperlukan;
- b. Penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi BMD, meliputi:
1. Label terhadap BMD yang telah dilakukan Inventarisasi BMD;
 2. lembar kerja Inventarisasi BMD; dan
 3. dokumen lain yang diperlukan.

Pasal 9

- (1) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi.
- (2) Tahap pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengisian formulir lembar kerja Inventarisasi BMD dengan:
 - a. menghitung jumlah barang;
 - b. meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
 - c. mencocokkan jumlah barang di KIR dengan jumlah barang yang ada di ruangan;
 - d. menempelkan Label registrasi sementara pada BMD yang telah dihitung; dan
 - e. mencatat hasil Inventarisasi BMD tersebut pada lembar kerja Inventarisasi BMD.
- (3) Format lembar kerja Inventarisasi BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Tahap Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengelompokan sesuai permasalahan BMD berdasarkan lembar kerja Inventarisasi BMD.
- (5) Pengelompokan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan:
 - a. mengelompokan barang yang belum tercatat;
 - b. memisahkan barang berdasarkan kategori kondisi:
 1. barang baik dan rusak ringan; atau
 2. barang rusak berat atau usang;
 - c. meneliti . . .

- c. meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi BMD dan data barang tercatat/dokumen sumber, berupa:
1. Barang ada dan tercatat;
 2. Barang ada tercatat ganda (dobel catat);
 3. Barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap (Barang Persediaan);
 4. Barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat;
 5. Barang ada tetapi masih dalam sengketa dan/atau dikuasai pihak ketiga;
 6. Barang ada belum dikapitalisasi ke aset induk;
 7. Barang ada tercatat gelondongan;
 8. Barang ada tetapi Kode Barang tidak sesuai (Koreksi Kode Barang);
 9. Barang tidak ditemukan disebabkan Bencana Alam, Mutasi Keluar ke Pengguna Barang lain, sudah diusulkan penghapusan, dihibahkan dan sebab lainnya;
 10. Barang hilang karena kecurian; dan/atau
 11. Barang belum tercatat (barang baru, rincian gelondongan, koreksi masuk).

Pasal 10

- (1) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi BMD.
- (2) Dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi BMD.
- (3) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (4) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 11

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilakukan melalui:

a. kesesuaian . . .

- a. kesesuaian rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi BMD dengan pelaksanaan Inventarisasi BMD; dan
 - b. kesesuaian lembar kerja Inventarisasi BMD dengan laporan hasil Inventarisasi BMD.
- (2) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.
 - (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (4) ditemukan ketidaksesuaian, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

Bagian Ketiga

Pelaporan Inventarisasi BMD

Pasal 12

- (1) Tahap Pelaporan hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, merupakan tahapan penyusunan laporan hasil Inventarisasi BMD yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi BMD memuat objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf f.

Pasal 13

- (1) Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang melalui Tim Inventarisasi BMD menyusun laporan hasil Inventarisasi BMD.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi BMD.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengguna Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah Inventarisasi BMD.

(4) Pengguna . . .

- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah Inventarisasi BMD.
- (5) Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Bupati.
- (7) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disusun berdasarkan data lembar kerja Inventarisasi BMD.
- (8) Hasil Inventarisasi BMD dilaporkan melalui laporan hasil Inventarisasi BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD

Pasal 14

Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dilakukan paling sedikit:

- a. pemberian Label pada BMD;
- b. reklasifikasi;
- c. koreksi;
- d. pencatatan;
- e. pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara;
- f. pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan;
- g. penghapusan; dan/atau
- h. menindaklanjuti penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pemberian Label pada BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilakukan paling sedikit terhadap:
 - a. BMD yang belum diberikan Label; atau
 - b. penggantian Label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang.

(2) Pemberian . . .

- (2) Pemberian Label barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 16

Reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan tindakan perbaikan pada penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 17

Koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan Pembukuan BMD yang terdiri atas:

- a. koreksi nilai;
- b. koreksi pencatatan ganda;
- c. koreksi data spesifikasi barang; dan/atau
- d. koreksi lainnya.

Pasal 18

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d dilakukan dalam hal BMD belum tercatat dalam Daftar BMD.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 19

- (1) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e dilakukan apabila:
 - a. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang Lainnya; atau
 - b. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal tidak dilakukan pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Barang atau Pengelola Barang dapat melakukan penarikan atas BMD yang telah digunakan.

Pasal 20 . . .

Pasal 20

- (1) Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f dilakukan apabila BMD telah digunakan oleh:
 - a. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang lainnya;
 - b. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang; dan/atau
 - c. Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan penyerahan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mencatat masih membutuhkan.

Pasal 21

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g dikategorikan dalam penghapusan karena sebab lain.
- (2) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
 - b. Aset Tetap renovasi yang berada di atas Aset milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
 - c. BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
 - d. BMD yang hilang tidak ditemukan.
- (3) Penghapusan BMD yang tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b apabila:
 - a. Pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lainnya tidak menyetujui untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk hibah atau tukar menukar; dan/atau
 - b. bangunan . . .

- b. bangunan yang telah menyatu dengan bangunan milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.
- (4) Tata cara penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf d dilakukan dengan membentuk tim peneliti yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal paling sedikit terdiri dari unsur:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Pengurus Barang Pengelola;
 - d. Bagian Hukum; dan
 - e. Inspektorat Daerah.
- (3) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas, paling sedikit:
 - a. meneliti kebenaran laporan hasil Inventarisasi BMD;
 - b. melakukan pengecekan ke lapangan untuk menyatakan kebenaran atas laporan hasil Inventarisasi BMD;
 - c. meneliti dokumen kepemilikan sesuai ketersediaan data dokumen;
 - d. meneliti dokumen administrasi; dan
 - e. menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
- (4) Laporan Berita Acara Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e disampaikan kepada Bupati dan Pengguna Barang.

Pasal 23

- (1) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) disusun oleh tim terhadap BMD yang hilang tidak ditemukan meliputi:
 - a. BMD . . .

- a. BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan; dan/atau
 - b. BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dan memberikan pertimbangan untuk diusulkan penghapusan.
- (2) Dalam hal BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang melakukan penelusuran kembali.
- (3) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling sedikit dengan pertimbangan:
- a. sudah tidak memiliki sisa masa manfaat;
 - b. pernah terjadi keadaan kahar;
 - c. tahun perolehan secara fisik sudah tidak dimungkinkan keberadaannya atau tidak dapat dipertahankan secara teknis keberadaannya; dan/atau
 - d. terdapat dokumen pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengguna Barang atau Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 73 Tahun 2019 tentang Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pati.

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 18 Juni 2025

BUPATI PATI,

ttd.

SUDEWO

Diundangkan di Pati

Pada tanggal 18 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2025 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PATI
 NOMOR 25 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
 BARANG MILIK DAERAH

TABEL RENCANA KERJA PELAKSANAAN INVENTARISASI

No	Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV								
1	Persiapan																																																
2	Sosialisasi Kegiatan																																																
3	Pendataan dan Identifikasi																																																
4	Input data hasil Inventarisasi																																																
5	Verifikasi, monitoring, dan evaluasi																																																
6	Penyampaian Laporan Hasil Inventarisasi																																																
7	Konsolidasi Laporan Hasil Inventarisasi																																																

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,

ttd.

SUDEWO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 25 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT LEMBAR KERJA INVENTARISASI

1. Lembar Kerja Inventarisasi Tanah (Format A.1)

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI) TANAH
PEMERINTAH KABUPATEN PATI

Pengguna Barang : (diisi nama OPD)
 Kuasa Pengguna Barang : (diisi nama UPT/UPTD)

[illegible]

2. Lembar Kerja Inventarisasi Peralatan dan Mesin (Format A.2)

**LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI) PERALATAN DAN MESIN
PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Pengguna Barang : (diisi nama OPD)
 Kuasa Pengguna Barang : (diisi nama UPT/UPTD)

[illegible]

3. Lembar Kerja Inventarisasi Gedung dan Bangunan (Format A.3)

**LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI) GEDUNG DAN BANGUNAN
PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Pengguna Barang : (diisi nama OPD)
 Kuasa Pengguna Barang : (diisi nama UPT/UPTD)

[illegible]

4. Lembar Kerja Inventarisasi Jalan, Irigasi dan Jaringan (Format A.4)

**LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI) JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Pengguna Barang : (diisi nama OPD)
 Kuasa Pengguna Barang : (diisi nama UPT/UPTD)

[illegible]

5. Lembar Kerja Inventarisasi Aset Tetap Lainnya (Format A.5)

**LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI) ASET TETAP LAINNYA
PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Pengguna Barang : (diisi nama OPD)
 Kuasa Pengguna Barang : (diisi nama UPT/UPTD)

[illegible]

6. Lembar Kerja Inventarisasi Aset Tak Berwujud (Format A.6)

**LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI) ASET TAK BERWUJUD
PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

Pengguna Barang : (diisi nama OPD)
 Kuasa Pengguna Barang : (diisi nama UPT/UPTD)

[illegible]

7. Lembar Kerja Inventarisasi BMD belum tercatat (Format A.7)

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI) BMD BELUM TERCATAT
PEMERINTAH KABUPATEN PATI

Pengguna Barang : (diisi nama OPD)
Kuasa Pengguna Barang : (diisi nama UPT/UPTD)

HASIL SENSUS TAHUN N																														
No	Kode Barang							Jenis Barang / Nama Barang			NIBAR	No Reg	Spesifikasi Nama Barang	Merk/Type	Spesifikasi Lainnya	Kondisi Barang			Lokasi	Nomor			Jml	Harga Satuan	Nilai Perolehan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	Permasalahan Sensus
																B	RR	RB		No. Polisi	No. Rangka	No BPKB								
1	2							3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
dst																														

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,

ttd.

SUDEWO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 25 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT LAPORAN HASIL INVENTARISASI

1. Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD (Format B.1)

KOP PERANGKAT DAERAH



BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PADA PENGGUNA / KUASA PENGGUNA BARANG
Nomor : 900/.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh lima (... - ... -20XX), berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor ... Tahun 20XX tentang Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1.

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
2.

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (Pada Pengguna Barang)
3.

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Selaku Pengurus Barang Pengguna /Pengurus Barang Pembantu

Telah melaksanakan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah, mulai dari tanggal ... bulan sampai dengan tanggal bulan tahun, dengan rekapitulasi hasil sebagaimana terlampir.

Daftar rincian hasil inventarisasi adalah sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini. Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan kami siap mempertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pejabat Penatausahaan
Pengguna Barang / Kuasa Pengguna
Barang

Nama
NIP.

Mengetahui,
Kepala
Selaku Pengguna Barang

Nama
NIP.

Pati, 20XX
Pengurus Barang Pengguna
/Pengurus Barang Pembantu

Nama
NIP.

Lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi
Nomor : 900/.....

No	Rincian	Inventaris (Baik/Kurang Baik)		Aset Lainnya (RB)	
		Intra Komptabel	Ekstra Komptabel	Intra Komptabel	Ekstra Komptabel
	HASIL SENSUS	-	-	-	-
1	Barang ada tercatat ganda	-	-	-	-
2	Barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap (Persediaan)	-	-	-	-
3	Barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat	-	-	-	-
4	Barang ada tetapi masih dalam sengketa dan atau dikuasai pihak ketiga	-	-	-	-
5	Barang ada belum dikapitalisasi ke aset induk	-	-	-	-
6	Barang ada tercatat gelondongan	-	-	-	-
7	Barang ada tetapi Kode Barang tidak sesuai (Koreksi Kode Barang)	-	-	-	-
8	Barang tidak ditemukan (bencana alam, mutasi keluar ke Pengguna Barang lain, sudah diusulkan penghapusan, dihibahkan dan sebab lainnya)	-	-	-	-
9	Barang hilang karena kecurian	-	-	-	-
10	Barang belum tercatat (barang baru, rincian glondong, koreksi masuk)	-	-	-	-

2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Inventarisasi BMD (Format B.2)

KOP PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
MONITORING DAN EVALUASI
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PADA (Nama OPD/UPTD)
NOMOR : 900/.....

Berdasarkan Surat Tugas Sekretaris Daerah Kabupaten Pati Nomor : .../.../20XX tanggal 20XX untuk melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi atas hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan pada tanggal bulan sampai dengan tanggal bulan tahun, dengan hasil sebagai berikut:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
..... dan seterusnya.

Demikian untuk menjadikan periksa dan sebagai laporan.

.....,20XX

NO	NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	 NIP.	Tim Monitoring dan Evaluasi	1.
2.	 NIP.	Tim Monitoring dan Evaluasi	2.
3.	 NIP.	Tim Monitoring dan Evaluasi	3.
4.	 NIP.	Tim Monitoring dan Evaluasi	4.
5.	 NIP.	dst	5.

3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh atas Hasil Inventarisasi (Format B.3)

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN PATI

Pada hari ini, , tanggal , bulan , tahun , (... - ... -....), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Bertindak selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang pada Badan/Dinas.....

Dengan ini menyatakan bertanggung jawab penuh atas hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah yang telah dilaksanakan dari tanggal bulan sampai dengan tanggal bulan tahun dengan hasil sebagaimana berikut.

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....dan seterusnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang

.....
NIP.

4. Rekap BMD Ada Tercatat Ganda (Format B.4)

REKAPITULASI BMD TECATAT GANDA PEMERINTAH KABUPATEN PATI

Pengguna Barang :
 Kuasa Pengguna Barang :
 Pengelola Barang :

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tahun Perolehan	Lokasi	Data Pencatatan Ganda									Keterangan
												NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Pengelola Barang/Pengguna Barang Lainnya/Kuasa Pengguna Barang Lainnya	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
dst																					
Jumlah (Rp)																					

5. Rekap BMD Ada Tetapi Bukan Merupakan Golongan Aset Tetap (Persediaan) (Format B.5)

REKAPITULASI BMD ADA TETAPI BUKAN MERUPAKAN GOLONGAN ASET TETAP (PERSEDIAAN)
PEMERINTAH KABUPATEN PATI

Pengguna Barang :
 Kuasa Pengguna Barang :
 Pengelola Barang :

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tahun Perolehan	Keterangan
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
dst											
Jumlah (Rp)											

6. Rekap BMD Ada Tetapi Dalam Kondisi Rusak Berat (Format B.6)

REKAPITULASI BMD ADA TETAPI DALAM KONDISI RUSAK BERAT PEMERINTAH KABUPATEN PATI

Pengguna Barang :
 Kuasa Pengguna Barang :
 Pengelola Barang :

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tahun Perolehan	Keterangan
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
dst											
Jumlah (Rp)											

7. Rekap BMD Digunakan/Dikuasai Pihak Lain (Format B.7)

REKAPITULASI BMD DIGUNAKAN/DIKUASAI PIHAK LAIN
PEMERINTAH KABUPATEN PATI

Pengguna Barang :
Kuasa Pengguna Barang :
Pengelola Barang :

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tahun Perolehan	Lokasi	Penggunaan				Keterangan
												Pemerintah Desa		Pihak Lain		
												Dokumen		Dokumen		
												Nama	Nomor	Nama	Nomor	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
dst																
Jumlah (Rp)																

8. Rekap BMD Ada Belum Dikapitalisasi ke Aset Induk (Format B.8)

REKAPITULASI BMD ADA BELUM DIKAPITALISASI KE ASET INDUK
PEMERINTAH KABUPATEN PATI

Pengguna Barang :
Kuasa Pengguna Barang :
Pengelola Barang :

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Data Awal/Induk						Keterangan
										NIBAR	Kode Barang	Kode Lokasi	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi Barang	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
dst																
Jumlah (Rp)																

10. Rekap BMD Ada Tetapi Kode Barang Tidak Sesuai (Koreksi Kode Barang) (Format B.10)

REKAPITULASI BMD ADA KODE BARANG TIDAK SESUAI (KOREKSI KODE BARANG)
PEMERINTAH KABUPATEN PATI

Pengguna Barang :
Kuasa Pengguna Barang :
Pengelola Barang :

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tahun Perolehan	Lokasi	Keterangan
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
dst												
Jumlah (Rp)												

13. Rekap BMD Belum Tercatat (Format B.13)

REKAPITULASI BMD BELUM TERCATAT
PEMERINTAH KABUPATEN PATI

Pengguna Barang :
Kuasa Pengguna Barang :
Pengelola Barang :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Kode Register	Merek/Tipe	Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor Mesin	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan Barang (Rp.)	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Alamat	Dasar Pencatatan	Kondisi Barang			Keterangan
																B	RR	RB	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
dst																			
Jumlah (Rp)																			

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,

ttd.

SUDEWO